

Số: 760/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 09 tháng 4 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định Xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác  
Hệ thống thông tin và thẻ điện tử cán bộ, công chức, viên chức**

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TT.HUẾ

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**ĐẾN** Số:.....  
Ngày:.....

**Chuyển:**..... Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
**Lưu hồ sơ số:**..... Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ về việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2866/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ngày 09 tháng 12 năm 2017 về việc phê duyệt Đề án triển khai thẻ điện tử công chức và thí điểm thẻ điện tử cá nhân, doanh nghiệp trong giao dịch dịch vụ công trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 291/TTr-SNV ngày 28 tháng 3 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin và thẻ điện tử cán bộ, công chức, viên chức”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Hội được giao biên chế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh (để b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- CVP và các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NV, CT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phan Ngọc Thọ**

## QUY ĐỊNH

**Xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác  
Hệ thống thông tin và thẻ điện tử cán bộ, công chức, viên chức**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **760** /QĐ-UBND  
ngày **09** tháng **4** năm **2018** của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là hệ thống thông tin công chức) và thẻ điện tử cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là thẻ điện tử công chức) trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế (các sở, ban, ngành cấp tỉnh), các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế (UBND cấp huyện).
3. Các Hội đặc thù được giao biên chế.
4. Ủy ban nhân dân các xã, phường và thị trấn (UBND cấp xã).
5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là CBCCVC) có liên quan trong việc quản lý hệ thống thông tin công chức.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Hệ thống thông tin công chức" bao gồm: hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm hệ thống; Ứng dụng quản lý thông tin CBCCVC; cơ sở dữ liệu thông tin của CBCCVC và các quy định nhằm tổ chức vận hành và khai thác hệ thống thông tin công chức.
2. Thẻ điện tử công chức chứa các thông tin khóa được mã hóa để kết nối đến hệ thống thông tin công chức phục vụ cho công tác nghiệp vụ quản lý CBCCVC và quản lý nhà nước.

#### Điều 4. Nguyên tắc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin công chức

1. Hệ thống thông tin công chức là hệ thống thống nhất trên địa bàn tỉnh thực hiện nghiệp vụ quản lý CBCCVC trên môi trường mạng áp dụng từ cấp tỉnh đến cấp xã.

2. Các thông tin, dữ liệu về CBCCVC được thu thập, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng thường xuyên; đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan.

3. Việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu CBCCVC phải đảm bảo đúng mục đích, tuân theo các quy định của pháp luật.

4. Các thông tin CBCCVC được công bố trên Hệ thống phải đảm bảo các quy định hiện hành về bảo mật thông tin, không xâm phạm lợi ích của CBCCVC.

5. Thông tin CBCCVC được công nhận cơ sở pháp lý và thay thế các văn bản giấy thông thường khi đã tồn tại trong cơ sở dữ liệu trong quá trình giao dịch dịch vụ công tại cơ quan nhà nước và thực hiện các nghiệp vụ hành chính liên quan đến CBCCVC.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN CÔNG CHỨC**

#### **Điều 5. Xây dựng cơ sở dữ liệu công chức**

Cơ sở dữ liệu của CBCCVC (cơ sở dữ liệu công chức) được thu thập từ các nguồn dữ liệu sau:

- CBCCVC thực hiện cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu công chức.
- Nguồn liên kết từ cơ sở dữ liệu thi đua khen thưởng.
- Nguồn liên kết từ cơ sở dữ liệu danh mục dùng chung của tỉnh.
- Các nguồn khác có liên quan tùy theo quá trình phát triển của hệ thống.

#### **Điều 6. Cấu trúc cơ sở dữ liệu công chức**

Cấu trúc cơ sở dữ liệu công chức được thiết kế trên các nhóm dữ liệu và số lượng trường dữ liệu sau:

- Thông tin tổng thể về CBCCVC (kèm theo Phụ lục 1).
- Các nguồn khác sẽ bổ sung căn cứ vào tình hình thực tiễn phát triển ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### **Điều 7. Quản lý việc cập nhật và xác thực thông tin**

1. CBCCVC đăng nhập vào tài khoản công vụ được cấp phát và tiến hành cập nhật thông tin cá nhân. Trong trường hợp biến động, CBCCVC có trách

nhiệm cập nhật thông tin trong vòng 2 ngày kể từ ngày có thông tin biến động. Sau khi nhập thông tin CBCCVC nộp bản giấy có công chứng với số lượng 2 bản cho bộ phận quản lý tổ chức, nhân sự của đơn vị.

2. CBCCVC được giao công tác quản lý tổ chức, nhân sự có trách nhiệm đối chiếu với bản giấy để xác minh tính chính xác của thông tin được cập nhật. Số hóa thông tin và đính kèm vào dữ liệu cá nhân tại thời điểm xác minh.

3. Sở Nội vụ căn cứ vào thông tin xác thực của các cơ quan tiến hành kiểm tra và xác minh tính xác thực thông tin.

### **Điều 8. Tính pháp lý thông tin lưu trữ trong cơ sở dữ liệu công chức**

1. Các thông tin được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu công chức sau khi được Sở Nội vụ xác thực được xác định đảm bảo tính pháp lý và thay thế văn bản giấy sử dụng trong quá trình giao dịch với cơ quan nhà nước của CBCCVC.

2. Việc kiểm tra tính chính xác nhằm xác định tính pháp lý do các cơ quan liên quan tiến hành trong quá trình cập nhật tại Điều 7.

### **Điều 9. Vận hành cơ sở dữ liệu công chức**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý cơ sở hạ tầng đảm bảo về kỹ thuật để vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên của hệ thống thông tin công chức.

2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp cơ sở dữ liệu công chức. Chịu trách nhiệm khởi tạo và cấp phát tài khoản quản trị cho các đơn vị sử dụng theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

3. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức cập nhật dữ liệu của CBCCVC thuộc quyền quản lý theo Điều 7 của Quy định này.

### **Điều 10. Khai thác cơ sở dữ liệu công chức**

1. CBCCVC truy nhập vào hệ thống thông tin công chức để quản lý, khai thác và sử dụng thông tin.

2. Các cơ quan quản lý CBCCVC truy nhập vào hệ thống thông tin công chức để tiến hành các nghiệp vụ quản lý hành chính đối với CBCCVC.

3. Sở Nội vụ quản lý toàn diện hệ thống thông tin công chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

4. Hệ thống thông tin công chức là cơ sở để khai thác các thông tin liên quan về quy hoạch cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, nâng lương... của các cơ quan và UBND tỉnh.

5. Cơ sở dữ liệu công chức có thể được khai thác thông qua Hệ thống phần mềm dùng chung của tỉnh, tích hợp thông tin cần thiết phục vụ hoạt động quản lý điều hành của các cơ quan và UBND tỉnh.

## **Điều 11. Lưu trữ, bảo quản thông tin, dữ liệu**

1. Thông tin, dữ liệu phải được mã hóa, lưu trữ và bảo quản theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định chuyên ngành Nội vụ để đảm bảo an toàn, thuận tiện trong việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin.

2. Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử, Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo về chế độ lưu trữ, bảo mật cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin công chức.

## **Chương III**

### **CẤP PHÁT, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH THẺ ĐIỆN TỬ CÔNG CHỨC**

#### **Điều 12. Nguyên tắc thiết lập mẫu thẻ điện tử công chức**

1. Mẫu thẻ điện tử công chức áp dụng theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ. Tuy nhiên, để áp dụng thống nhất và tiện lợi trong việc sử dụng và quản lý thẻ, mẫu thẻ điện tử công chức được điều chỉnh bổ sung thêm một số chi tiết cho phù hợp như sau:

a) Về kích thước và hình dáng Thẻ: Theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ;

b) Mã số thẻ công chức được quy định là một dãy kí tự bao gồm *Mã tỉnh*, *Mã số công chức* và *Số thứ tự CBCCVC trong đơn vị*, được ngăn cách bởi dấu "-".

Ví dụ: H57-01.003-001 (Đối với công chức)

H57-V.05.01.03-001 (Đối với viên chức)

Trong đó:

- Mã tỉnh: Căn cứ theo Quy chuẩn số 102:2016/BTTTT

- Mã số công chức (viết tắt của **Mã số ngạch công chức** hoặc **Mã số chức danh nghề nghiệp viên chức**): Căn cứ theo Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ ban hành danh mục các ngạch công chức và ngạch viên chức; các Thông tư liên tịch giữa các ngành với Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Số thứ tự: Căn cứ vào số lượng CBCCVC của đơn vị để cấp phát.

2. Thông tin lưu trữ trên thẻ điện tử công chức là thông tin được mã hóa từ mã số công chức nhằm kết nối đến cơ sở dữ liệu công chức thông qua Hệ thống thông tin công chức.

3. Thẻ điện tử công chức được áp dụng theo công nghệ thẻ chip: Lưu trữ, mã hóa các thông tin (mã số định danh công chức, mã số quản lý công chức...) được kết nối vào Hệ thống thông tin công chức thông qua thiết bị đọc thẻ chip.

#### **Điều 13. Mã số quản lý công chức**

Mã số quản lý công chức được quy định sử dụng thống nhất từ số chứng minh nhân dân hoặc số mã định danh tại thẻ căn cước công dân của công chức.

#### **Điều 14. Quy trình cấp mới thẻ điện tử công chức**

1. Cấp mới áp dụng cho trường hợp CBCCVC mới vào làm việc trong cơ quan nhà nước hoặc cấp phát lần đầu. Sở Nội vụ tiến hành cấp mới tại thời điểm xác thực hoàn thiện thông tin cập nhật từ cơ sở dữ liệu công chức.

2. Sở Nội vụ tiến hành cấp mới lần đầu sau khi quy định này có hiệu lực.

#### **Điều 15. Quy trình cấp đổi thẻ điện tử công chức**

1. Trong trường hợp chuyển công tác, sai sót thông tin, hỏng thẻ..., CBCCVC tiến hành khai báo tại bộ phận quản lý nhân sự, tổ chức của cơ quan đang làm việc và nộp lại thẻ điện tử công chức.

2. Bộ phận quản lý tổ chức tại cơ quan làm việc của CBCCVC có trách nhiệm báo cáo lên Sở Nội vụ kèm theo thẻ điện tử công chức có thay đổi.

3. Sở Nội vụ tiến hành thu hồi, cấp đổi thẻ điện tử công chức theo yêu cầu.

#### **Điều 16. Quy trình cấp lại thẻ điện tử công chức**

1. Trong trường hợp mất thẻ, CBCCVC tiến hành khai báo tại Bộ phận quản lý nhân sự của cơ quan đang làm việc.

2. Bộ phận quản lý nhân sự tại cơ quan đang làm việc của CBCCVC có trách nhiệm báo cáo lên Sở Nội vụ.

3. Sở Nội vụ tiến hành cấp lại thẻ điện tử công chức theo yêu cầu.

#### **Điều 17. Quy trình khóa, hủy hiệu lực thẻ điện tử công chức**

1. Sau khi CBCCVC nghỉ làm việc tại cơ quan nhà nước vì các lý do sau: Nghỉ hưu, thôi việc, từ trần..., Bộ phận quản lý nhân sự của CBCCVC thông báo cho Sở Nội vụ bằng văn bản.

2. Sở Nội vụ căn cứ thông báo tiến hành khóa và hủy hiệu lực của thẻ điện tử công chức.

#### **Điều 18. Quy trình quản lý thẻ điện tử công chức**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm quản lý phôi thẻ và toàn bộ hồ sơ có liên quan đến việc cấp phát thẻ công chức như lập sổ theo dõi cấp phát thẻ, biên bản bàn giao số lượng thẻ... tiến hành cấp phát thẻ hoặc hủy hiệu lực của thẻ công chức sau khi đối chiếu với thông tin của CBCCVC trên Hệ thống thông tin công chức.

2. Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo điều kiện kỹ thuật, tiêu chuẩn công nghệ cho việc in thẻ.

3. Bộ phận quản lý tổ chức tại cơ quan làm việc của CBCCVC có trách nhiệm lập danh sách CBCCVC có liên quan đến việc cấp phát thẻ công chức gửi Sở Nội vụ để tiến hành cấp mới, cấp đổi, cấp lại hoặc khóa thẻ công chức...

4. CBCCVC cung cấp thông tin cá nhân theo quy định tại Khoản 1, Điều 12, Chương III để phục vụ cho việc in thẻ điện tử công chức đồng thời chịu trách nhiệm quản lý thẻ; sử dụng thẻ đúng mục đích và chủ động khai báo trong trường hợp làm mất thẻ.

### **Điều 19. Vận hành thẻ điện tử công chức**

1. Thẻ điện tử công chức được sử dụng phục vụ cho giao dịch thủ tục hành chính của CBCCVC đối với cơ quan nhà nước.

2. CBCCVC xuất trình thẻ thay cho các giấy tờ khác để xác minh thông tin chủ thẻ.

3. Cơ quan nhà nước căn cứ vào mã số thẻ để truy vấn vào cơ sở dữ liệu công chức để xác minh các thông tin, giấy tờ khi thực hiện thủ tục hành chính thay cho văn bản giấy.

4. Cơ quan nhà nước có trách nhiệm công nhận tính pháp lý và sử dụng dữ liệu điện tử đã tồn tại trên cơ sở dữ liệu công chức trong quá trình giao dịch hành chính.

5. Thẻ điện tử công chức được sử dụng trong việc quản lý thực thi công vụ trên môi trường mạng đối với CBCCVC.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 20. Sở Nội vụ**

1. Quản lý tình hình cập nhật cơ sở dữ liệu công chức, tiến hành xác thực thông tin đảm bảo tính pháp lý của dữ liệu.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan quản lý, vận hành Hệ thống; chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan cập nhật dữ liệu vào Hệ thống.

3. Thực hiện cấp mới, cấp đổi, cấp lại và khóa thẻ điện tử của CBCCVC đồng thời chịu trách nhiệm khởi tạo và cấp phát tài khoản quản trị cho các cơ quan, đơn vị.

4. Thu hồi thẻ điện tử khi tiến hành cấp đổi thẻ, thẻ hết thời hạn sử dụng hoặc khi CBCCVC vi phạm về bảo mật an toàn thông tin thẻ hoặc bị kỷ luật đến mức bị Tòa án tuyên là có tội.

5. Định kỳ 6 tháng hàng năm thống kê, báo cáo UBND tỉnh tình hình cập

nhật, quản lý và khai thác hệ thống thông tin công chức.

### **Điều 21. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin giúp hệ thống thông tin công chức được vận hành trên môi trường mạng được an toàn, bảo mật, thông suốt, liên tục 24 giờ/ ngày và 7 ngày/tuần.

2. Phổ biến, tuyên truyền quy định về xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin công chức và thẻ điện tử công chức.

3. Định kỳ 6 tháng hàng năm tổng hợp, thống kê, báo cáo UBND tỉnh về tình hình khấu hao, hư hỏng về trang thiết bị vận hành hệ thống thông tin công chức.

4. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các Hội đặc thù được giao biên chế triển khai thực hiện Quy định này.

### **Điều 22. Sở Tài chính**

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm cấp kinh phí duy trì hoạt động Hệ thống thông tin công chức, cấp phát thẻ điện tử công chức, trang thiết bị phần cứng, kinh phí tập huấn, kinh phí nâng cấp hệ thống thông tin công chức trình UBND tỉnh quyết định.

### **Điều 23. Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các Hội được giao biên chế**

1. Phối hợp với Sở Nội vụ đảm bảo trang thiết bị để vận hành, sử dụng ổn định hệ thống thông tin công chức; phổ biến, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin công chức, thẻ điện tử công chức, đồng thời tổ chức, triển khai việc cập nhật, kiểm tra tính xác thực của cơ sở dữ liệu công chức do cơ quan, đơn vị quản lý: Chi tiết nội dung cập nhật tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc cấp phát, bảo mật tài khoản cá nhân đảm bảo tính chính xác, kịp thời thông tin CBCCVC của đơn vị. Đồng thời, không tiến hành đánh giá, xếp loại cuối năm đối với những CBCCVC không cập nhật dữ liệu cá nhân theo quy định vào Hệ thống.

3. Định kỳ 6 tháng hàng năm tham mưu báo cáo tình hình xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin công chức, thẻ điện tử công chức gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

### **Điều 24. Cán bộ, công chức, viên chức**

1. Có trách nhiệm tự bảo quản thẻ điện tử được cấp. Trong trường hợp mất thẻ, CBCCVC có trách nhiệm thông báo với Sở Nội vụ để khóa thẻ và tiến hành cấp lại khi có yêu cầu.

2. Xuất trình thẻ điện tử khi tiến hành giao dịch trực tiếp tại các tổ chức



cung cấp dịch vụ hành chính công.

3. Bảo mật thông tin tài khoản cá nhân được cấp phát và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ về thông tin cá nhân đã cập nhật.

4. CBCCVC phải cung cấp bản giấy có công chứng sau khi cập nhật thông tin cá nhân để cơ quan, đơn vị tiến hành xác thực, số hóa và đính kèm vào cơ sở dữ liệu công chức theo quy định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Xử lý vi phạm**

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các Hội được giao biên chế và các cá nhân liên quan không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ về xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin công chức, thẻ điện tử công chức thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

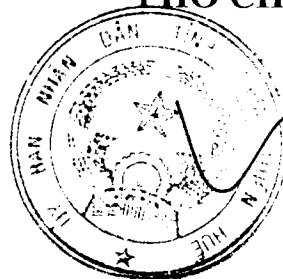
#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các Hội được giao biên chế căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung tại Quy định này.

Định kỳ 6 tháng hàng năm, các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các Hội được giao biên chế báo cáo tình hình thực hiện của đơn vị về Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Sở Nội vụ là cơ quan đầu mối, đôn đốc, theo dõi tình hình triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phan Ngọc Thọ**

## PHỤ LỤC 1

### Nội dung cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức

#### Biểu mẫu 1. Thông tin cơ bản

1. Các thông tin cập nhật: Họ và tên; ngày tháng năm sinh; số sổ BHXH; số chứng minh nhân dân hoặc số mã định danh tại thẻ căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp; giới tính; nơi sinh; quê quán; dân tộc; tôn giáo; quốc tịch; số hộ chiếu, ngày cấp, cơ quan cấp (nếu có); trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn; nghề nghiệp; nơi làm việc; tình trạng hôn nhân; tình trạng sức khỏe; nơi thường trú; nơi ở hiện nay; họ và tên; quốc tịch của cha, mẹ vợ hoặc chồng, con; họ và tên của chủ hộ; quan hệ với chủ hộ; số hộ khẩu; thư điện tử; các bản quét (scan), các giấy tờ tùy thân khác....

2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm<sup>(\*)</sup>:

Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động, các Văn bằng, chứng chỉ, Sơ yếu lý lịch 2c, Hồ sơ lý lịch 2a.

#### Biểu mẫu 2. Thông tin tiền lương

1. Các thông tin cập nhật: Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp, Mã số ngạch/mã số chức danh nghề nghiệp, Hệ số lương, Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có), Bạc lương, Ngày tháng năm hưởng

2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:

Quyết định nâng lương thường xuyên, Quyết định nâng lương trước thời hạn, Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, Quy định xét nâng lương trước thời hạn, Quyết định khen thưởng.

#### Biểu mẫu 3. Thông tin quá trình công tác

1. Các thông tin cập nhật: Thời gian công tác, Đơn vị công tác, Bộ phận công tác, Chức vụ, Công việc đảm nhận

2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:

Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động, Quyết định điều động, Quyết định bổ nhiệm, Quyết định bố trí công việc, Quyết định chuyển công tác.

#### Biểu mẫu 4. Thông tin Phụ cấp thâm niên nghề

1. Các thông tin cập nhật: Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp, Phụ cấp thâm niên nghề, Ngày tháng năm hưởng

2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:

Quyết định phụ cấp thâm niên nghề.

#### Biểu mẫu 5. Thông tin Thi đua, khen thưởng

1. Các thông tin cập nhật: Số quyết định, Ngày tháng năm khen thưởng, Nội dung khen thưởng, Loại khen thưởng, Cấp khen thưởng, Đơn vị khen thưởng

2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:

Quyết định khen thưởng, Giấy khen, Bằng khen của các cấp có thẩm quyền

---

<sup>(\*)</sup> Hình thức văn bản: Văn bản điện tử đã được ký số hoặc văn bản theo định dạng “.pdf” được quét (scan) từ văn bản giấy (bản gốc, bản sao có chứng thực).

### **Biểu mẫu 6. Thông tin quá trình đào tạo**

1. Các thông tin cập nhật: Trường đào tạo, Chuyên ngành đào tạo bồi dưỡng, Thời gian đào tạo, Hình thức đào tạo, Cấp đào tạo
2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:  
Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, Quyết định cử đi đào tạo

### **Biểu mẫu 7. Thông tin bầu cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức vụ**

1. Các thông tin cập nhật: Tên chức vụ, phụ cấp chức vụ, thời gian giữ chức vụ, lĩnh vực được phân công
2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:  
Quyết định trúng cử, Quyết định bổ nhiệm chức vụ, Quyết định miễn nhiệm chức vụ

### **Biểu mẫu 8. Thông tin kỷ luật**

1. Các thông tin cập nhật: Ngày tháng năm kỷ luật, Số quyết định, Hình thức kỷ luật, Lý do
2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm: Quyết định kỷ luật

### **Biểu mẫu 9. Thông tin hợp đồng, biên chế**

1. Các thông tin cập nhật: Loại biên chế, hợp đồng, Thời gian hợp đồng, Số hợp đồng
2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:  
Quyết định tuyển dụng, Hợp đồng lao động

### **Biểu mẫu 10. Thông tin Đảng viên**

1. Các thông tin cập nhật: Ngày tháng năm kết nạp, Ngày tháng năm chính thức, Hiện tại đang sinh hoạt tại Đảng bộ, chi bộ, Số thẻ
2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:  
Thẻ Đảng viên, lý lịch Đảng viên, Quyết định kết nạp

### **Biểu mẫu 11. Thông tin Điều động, luân chuyển, biệt phái**

1. Các thông tin cập nhật: Đơn vị công tác cũ, Đơn vị chuyển đến, Hình thức chuyển, Quyết định số, Ngày tháng năm chuyển
2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:  
Quyết định điều động, Quyết định luân chuyển, Quyết định biệt phái

### **Biểu mẫu 12. Thông tin Nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ việc**

1. Các thông tin cập nhật: Hình thức, Số Quyết định, Lý do
2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:  
Quyết định nghỉ hưu, Quyết định thôi việc, Quyết định chấm dứt hợp đồng, Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội

### **Biểu mẫu 13. Thông tin Chuyển ngạch, chuyển chức danh nghề nghiệp**

1. Các thông tin cập nhật: Tên ngạch/ chức danh nghề nghiệp cũ, Ngày tháng năm hưởng, Tên ngạch/ chức danh nghề nghiệp mới, Ngày tháng năm hưởng, Số quyết định
2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:  
Quyết định chuyển ngạch, Quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp

**Biểu mẫu 14. Thông tin Nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Các thông tin cập nhật: Tên ngạch/ chức danh cũ, Ngày tháng năm hưởng, Tên ngạch/ chức danh nghề nghiệp mới, Ngày tháng năm hưởng, Số quyết định

2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:

Quyết định nâng ngạch, Quyết định bổ nhiệm ngạch và Xếp lương công chức, Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp

**Biểu mẫu 15. Thông tin về tập sự**

1. Các thông tin cập nhật: Tên ngạch/ chức danh mới được tuyển dụng, Ngày hưởng, Thời gian tập sự, Số quyết định

2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:

Quyết định thời gian tập sự vào ngạch, Quyết định thời gian tập sự vào chức danh nghề nghiệp

**Biểu mẫu 16. Thông tin Bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp**

1. Các thông tin cập nhật: Tên ngạch/ chức danh được bổ nhiệm, Ngày tháng năm hưởng, Số quyết định

2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm:

Quyết định bổ nhiệm vào ngạch, Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

**Biểu mẫu 17. Thông tin Quy hoạch chức vụ lãnh đạo**

1. Các thông tin cập nhật: Vị trí được quy hoạch, Ngày tháng năm quy hoạch, Số Quyết định

2. Các Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận đính kèm: Quyết định phê duyệt quy hoạch.